

Директор ОГБПОУ «Кинешемский
политехнический колледж»



Приказ от 30.01.2017 № 19а/Д

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. N 36 (ред. от 11.12.2015);
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами приема в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кинешемский политехнический колледж»

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором из числа работников.

1.8. Секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- готовит проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

1.9. Заместителем председателя приемной комиссии, назначается заместитель директора по УПР.

1.11. Заместитель председателя приемной комиссии готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу, готовит предложения по проведению приема на специальности, непосредственно руководит работой приемной комиссий при зачислении.

1.12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс,
- порядок зачисления;

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

3.1. После проверки поданных документов приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

3.2. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора.

